

«ҚазАгроҚаржы» АҚ
Директорлар кеңесі отырысының
23 ақпан 2021 ж.
хаттамасына №2 қосымша
(№2 хаттама)

«ҚазАгроҚаржы» АҚ
Директорлар кеңесінің
23 ақпан 2021 ж. шешімімен
БЕКІТІЛДІ
(№2 хаттама)

**«ҚазАгроҚаржы» АҚ
іскерлік этика кодексі**
*(02.05.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен «ҚазАгроҚаржы»
АҚ Директорлар кеңесінің № 4 хаттамасы)*

**Астана қ-сы,
2022 жыл**

Мазмұны

1 - тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2-тарау. МИССИЯ, ҚҰНДЫЛЫҚТАР ЖӘНЕ ІСКЕРЛІК ЭТИКА ПРИНЦИПТЕРІ.....	4
3-тарау. ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ.....	5
3.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қоғам қызметкерлері.....	5
3.2. Жалғыз акционер	8
3.3. Мемлекеттік органдар	8
3.4. Іскерлік серіктестер	9
3.5. Клиенттер	9
4 -тарау. ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАР	10
4.1. Құпиялылық	10
4.2. Мүдделер қақтығысы және корпоративтік қақтығыс (жанжал)	10
4.3. Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер	12
4.4. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау	12
4.5. Корпоративтік мәдениет	13
4.6. Қоғам қызметкерлерінің сыртқы келбеті	14
4.7. Қоғаммен және БАҚ-пен байланыс, әлеуметтік желілердегі мінез-құлық	15
4.8. Бақылау шаралары.....	16
5-тарау. ОМБУДСМЕН	16
5.1. Омбудсмен мәртебесі	16
5.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері	17
6 –тарау. КОДЕКСТІ ІС-ЖҮЗІНДЕ ҚОЛДАНУ	18
1- қосымша	19
2- қосымша	20

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «ҚазАгроҚаржы» АҚ Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасына, «ҚазАгроҚаржы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін қоса алғанда іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған халықаралық стандарттарын ескере отырып әзірленген, және өз алдына «ҚазАгроҚаржы» АҚ және Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын белгілейтін ережелер жиынтығы болып табылады.

2. Осы Кодекстің мақсаттары:

- жоғары этикалық стандарттарға негізделген біртұтас корпоративтік мәдениетті дамыту;
- Қоғамда сенім, өзара сыйластық және адалдық атмосферасын қолдау;
- Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерін өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтар мен қағидаттарды, корпоративтік (іскерлік) этика мен мінез-құлық нормаларын бекіту;
- корпоративтік (іскерлік) мінез-құлықтың озық тәжірибелерін қолдану арқылы Мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимыл орнату.

3. Кодекс Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің корпоративтік (іскерлік) этика мен мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

4. Кодексте төмендегідей анықтамалар қолданылады

- 1) Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің, атқарушы органның мүшесі;
- 2) Жалғыз акционер – «Аграрлық кредиттік корпорация» акционерлік қоғамы;

4-тармақтың 2) тармақшасына «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 өзгерістер енгізілді.

3) Мүдделі тараптар – заңның нормаларына, жасалған келісімдерге (келісімшарттарға) сәйкес немесе жанама (жанамай) түрде Қоғамға ықпал ететін немесе Қоғам қызметінің, көрсететін қызметтерінің және соған байланысты әрекеттерінің ықпалына түсетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар, жеке және заңды тұлғалар тобы; мүдделі тұлғалардың негізгі өкілдері болып акционер, қызметкерлер, тапсырыс берушілер, жеткізушілер, мемлекеттік органдар, облигацияларды ұстаушылар, кредиторлар, инвесторлар, қоғамдық ұйымдар, Қоғам өз қызметін жүзеге асыратын аймақтардың халқы табылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасы – белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

5) мүдделер қақтығысы – Қоғам Қызметкерінің және (немесе) Қоғамның Лауазымды тұлғасының жеке мүдделері мен оның өз өкілеттіктерін тиісінше орындауының арасында, немесе мемлекеттің, Жалғыз акционердің, Қоғамның,

жеке және заңды тұлғалардың осы заңды мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін заңды мүдделері арасында қайшылық туындайтын жағдай.

6) іскерлік этика – Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын моральдық принциптер мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

7) корпоративтік мәдениет – бұл барлық Қызметкерлерге ортақ құндылықтарға негізделген және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған Қызметкерлердің мінез-құлық үлгілерінің, нормалары мен басқару әдістерінің жиынтығы;

8) корпоративтік қақтығыс - келесілердің арасындағы келіспеушілік немесе дау:

- Қоғамның жалғыз акционері және органдары;
- Директорлар кеңесінің және атқарушы органның мүшелері, Ішкі аудит қызметінің басшысы, Корпоративтік хатшы;
- Жалғыз акционердің мүдделеріне және Қоғамның қызметіне теріс әсер ететін Қоғамның корпоративтік басқару мәселелері бойынша Қоғамның органы және мүдделі тараптар.

4-тармақтың 8) тармақшасына «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 толықтырулар енгізілді.

9) Қоғам беделі – Қоғам қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің мінез-құлық туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

10) Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты немесе аутсорсинг шарты негізінде жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

11) Жарғы – «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының жарғысы;

12) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның міндеті болып өзіне жүгінген Қоғам Қызметкерлеріне кеңес беру, және еңбек дауларын, қақтығыстарды, әлеуметтік-еңбек сипаттағы проблемалық мәселелерді шешуге жәрдемдесу, сонымен қатар Қоғам Қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтауы табылады.

2-тарау. МИССИЯ, ҚҰНДЫЛЫҚТАР ЖӘНЕ ІСКЕРЛІК ЭТИКА ПРИНЦИПТЕРІ

5. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның миссиясы мен құндылықтарын ескере отырып әзірленген.

Қоғам миссиясы болып жоғары сапалы және бәсекеге қабілетті лизингтік қызметтерді ұсыну арқылы Қазақстан Республикасының агроөнеркәсіп кешенін техникалық жарақтандыруға жәрдемдесу табылады.

Қоғамның көзқарасы - Қоғам - саланың заманауи және жоғары технологиялық жабдықтарға қатысты қажеттіліктерін қамтамасыз ететін Қазақстанның агроөнеркәсіптік кешенінің лизингтік нарығындағы көшбасшысы болып табылады.

6. Қоғамның негізгі құндылықтары:

Кәсібилік: кәсіби қызмет міндеттерін орындауға жоғары дайындық;

Ұжым: бірлескен іс-әрекеттердің нәтижесінде бұрынғыдан жоғары нәтижелерге жету мақсатындағы ынтымақтастық;

Адалдық: Қоғам ішіндегі, оның серіктестері мен клиенттеріне қатысты адалдық;

Әлеуметтік жауапкершілік: Қоғам қызметінің қоғамдық саладағы мүдделі тараптарға әсеріне қатысты жауапкершілік.

7. Қоғам өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жалғыз акционердің, «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Холдинг) шешімдерінің, сондай-ақ Қоғамның қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын сақтайды;

7-тармақтың 1) тармақшасына «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 толықтырулар енгізді.

2) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, діни көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген басқа жағдаяттарға қарамастан, адам мен азаматтардың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтауды және құрметтеуді қамтамасыз етеді;

3) Мүдделі тараптармен іске асырылатын барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге ұмтылады;

4) Қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру бағдарламаларына сәйкес өз бетінше білім алуға және біліктілігін арттыруға ұмтылатын Қызметкерлердің кәсіби дамуы үшін тең жағдайлар жасайды;

5) Қоғам Қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметтің негізгі көрсеткіштерін орындау нәтижелеріне байланысты еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкерлердің қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауын қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ Қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қалыптастырады;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шектерде құпия ақпараттың жарияланбауын қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды;

9) Қызметкерлердің іске асырылуы Қоғамға оң әсерін тигізетін бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және ынталандырады;

10) заңды негіздерді ескермегенде, барлығына бірдей мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, жекелеген Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктердің берілуіне жол бермейді;

11) Лауазымды тұлғадан бастап шешім қабылдайтын кез келген Қызметкерге дейінгі деңгейде осы үрдістің кез келген сатысында мүдделер қақтығысы орын алмайтын шешімдерді қабылдау үшін жауапты болып

табылады.

3-тарау. ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1.Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қоғам қызметкерлері

8. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мыналарға міндетті:

- 2) корпоративтік рәміздерді құрметтеу;
- 3) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, халықтардың дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарын құрметтеу;
- 4) сыпайы және әдепті болу;
- 5) енжарлық пен дөрекілікке төзбеу;
- 6) әріптестеріне қолдау көрсету және көмек көрсету;
- 7) көмек толық көрсетілмесе де, әрқашан алғыс айту;
- 8) басқа адамдардың пікіріне мұқият болу;
- 9) сөз бен істің сәйкестігін қамтамасыз ету, уәдеде тұру;
- 10) қателерін жасырмау/мойындау;
- 11) адал, әділ, қарапайым болу;
- 12) өз шешімдерінің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз ету;
- 13) Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіретін, Қоғамның жұмыс істеу тиімділігіне кедергі келтіретін немесе төмендететін әрекеттерге қарсы тұру;
- 14) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру, бар болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды ұстану;
- 15) өз іс-әрекетімен және мінез-құлқымен Қоғам тарапынан туындайтын сынға жол бермеу, сын үшін қудалауға жол бермеу, кемшіліктерді жою және өз қызметін жетілдіру мақсатында конструктивті сынды қолдану;
- 16) шындыққа сәйкес келмейтін ақпаратты таратпау;
- 17) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және тиімді орындау, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалану;
- 18) іскерлік этикет пен қызметтік мінез-құлық ережелерін сақтау;
- 19) Қоғамның ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының нормаларын бұзбай, шынайы ақпаратты уақтылы беру.

9. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Кодекске қатысты келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- 1) осы Кодексте белгіленген іскерлік этика талаптарын және мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал түрде ұстану. Келіскен жағдайда Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері тиісті нысанды (№ 1 қосымша) толтырып, ескертпені (№ 2 қосымша) басшылыққа алуы тиіс;
- 2) өзінің қызметтік функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді

және бейтарап түрде орындау;

3) өз қызметінің нәтижелерін бағалауда, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдануда әділдік пен объективтілікті көрсету;

4) еңбекті, денсаулықты қорғауға, тиімді қызмет үшін қауіпсіз және қажетті жағдайлар жасау, сондай-ақ Қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғудың кез келген нысанын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық ахуал орнатуға бағытталған шараларды қабылдау;

5) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау;

6) құқыққа қарсы әрекеттерді, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалармен үйлеспейтін әрекеттерді іске асыруға мәжбүрлемеу;

7) оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, ар-намысты қорлау фактілеріне, әдепсіздікке және дұрыс емес мінез-құлыққа жол бермеу.

16. Төменгі лауазымдардағы қызметкерлер мыналарға міндетті:

1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және сенімді ақпарат беру;

2) басшының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу;

3) басшылыққа қатысты жеке адалдық, өзінің қызметтік мүмкіндіктері есебінен жеңілдіктер мен артықшылықтар алуға ұмтылу көріністеріне жол бермеу.

3.2.Жалғыз акционер

17. Жалғыз акционермен іске асырылатын қарым-қатынастар «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның басқа да ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашықтық, есеп берушілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

18. Қоғамдағы корпоративтік басқару Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құрметтеу қағидатына негізделген.

19. Қоғамның Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі, Холдинг және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

19-тармаққа «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 толықтыру енгізілді.

3.3.Мемлекеттік органдар

20. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс -қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алу

принциптерін ұстану жолымен жүзеге асырылады.

3.4.Іскерлік серіктестер

21. Қоғам іскерлік серіктестерімен өзара қарым қатынастарын өзара тиімділік, ашықтық және келісім-шарттардың талаптарына сәйкес заңдылық, адалдық және тиімділік негізінде қабылданған міндеттемелерге толық жауапкершілік қағидаттарының негізінде жүзеге асырады.

22. Қоғам іскерлік серіктестерімен жасасқан келісім-шарттардың шарттарын ұстанады және олардың алдындағы өз міндеттемелерін орындайды.

23. Қоғам тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және ең жақсы бағаға, сапаға және тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізу шарттарына, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделіне артықшылық беруге негізделеді.

24. Өз қызметінде Қоғам іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

3.5.Клиенттер

25. Қоғам клиенттерге адалдық, ашықтық, сенім, құзыреттілік және өзара тиімді нәтижелерге бағдарлану қағидаттарын басшылыққа ала отырып қызмет көрсетеді.

26. Қазақстан Республикасы үшін әлеуметтік-экономикалық тиімділігі бар клиенттердің бизнесін дамыту Қоғам дамуының басымды шарты болып табылады.

27. Қоғам клиенттермен ұзақ мерзімді серіктестік қарым-қатынас орнатуға мүдделі және олардың дамуына жан-жақты үлес қосады.

28. Клиенттермен қарым-қатынаста Қоғам мыналарға ұмтылады:

- 1) клиенттерге кәсіби түрде қызмет көрсету;
- 2) клиенттермен құрметпен, адал және ашық қарым-қатынас жасау, Қоғамға қатысты ескертулерге, шағымдар мен талаптарға дер кезінде жауап беру;
- 3) жүргізілетін іскерлік қарым-қатынастар Қоғам үшін жоғары дәрежелі құқықтық, беделді және экономикалық тәуекелдерді тудырмайтын клиенттерге қызмет көрсету;
- 4) клиенттерге Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оларға қатысты қаржылық қызметтердің барлық шарттары туралы толық және сенімді ақпарат ұсыну;
- 5) құпия және коммерциялық құпия болып табылатын алынған ақпараттың, тұтынушы туралы ақпараттың, сондай-ақ келіссөздер мен мәмілелер кезінде құпиялылықтың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету;
- 6) клиенттердің мүдделерін түсіну және клиенттердің бизнес мақсаттарын сәтті жүзеге асыруға көмек көрсету.

4-тарау. ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАР

4.1.Құпиялылық

29. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпия және заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты, оның ішінде дербес деректерді құрайтын мәліметтермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және мұндай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

30. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысып өтеді. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер өз міндеттерін орындау кезінде Қоғамның осындай ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға міндетті.

31. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері құпия және заңмен қорғалатын басқа да ақпараттың осы түрдегі ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа Қызметкерлерге, сондай-ақ Қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға рұқсатсыз қол жеткізуіне және жария етілуіне жол бермеуге, сондай-ақ деректердің жоғалуы немесе жойылуына жол бермеуге міндетті.

32. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамдағы еңбек қызметі кезеңінде, сондай-ақ олардың Қоғамдағы еңбек қызметі аяқталғаннан соң құпия және заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты қабылданған міндеттемелерге сәйкес жария етпеуге міндетті.

33. Ақпараттың құпиялылығын сақтау ережелерінің бұзылуы немесе жүйелердің немесе құрылғылардың қауіпсіздігінің бұзылуы туралы ақпаратты алған кезде Қоғамның Лауазымды тұлғасы немесе Қызметкері бұл фактіні Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен дереу хабарлауға міндетті.

4.2.Мүдделер қақтығысы және корпоративтік қақтығыс (жанжал)

34. Мүдделер қақтығысын болдырмау Холдингтің, жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері мүдделер қақтығысынан босатылған ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

34-тармаққа «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 толықтыру енгізілді.

35. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері мүдделер қақтығысының алдын алу мақсатында мыналарға міндетті:

- мүдделер қақтығысына немесе осындай қақтығыстың пайда болуына әкелуі мүмкін кез келген әрекеттер мен қарым-қатынастарды болдырмау;
- қандай да бір жолмен жақын туыстарымен байланысы бар, басқарылатын немесе меншігіндегі болытын заңды тұлғаларға жеңілдіктер беруден бас тарту;

- Қоғаммен байланысты мәмілелердегі, келісім-шарттардағы, жобалардағы немесе басқа да мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де қызығушылық (тікелей немесе жанама) туралы Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес дереу хабарлау;

- басқа ұйымдардағы жұмысты орындау және/немесе лауазым(лар)ды атқару туралы уақтылы хабардар ету;

- басқа ұйымға (Холдинг тобына кірмейтін) толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа орналасқан жағдайда Қоғамдағы осы мәселеге жауапты тұлғадан немесе Қоғамның тиісті органынан құзыретіне сәйкес тиісті рұқсат алу;

- шешіміне қатысты қызығушылығы бар мәселелерді талқылау және дауыс беруге қатыспау;

- Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтарын және коммуникацияларын (соның ішінде корпоративтік пошта және компьютерлік бағдарламалар) жеке бас мақсаттарында пайдаланбау;

- Егер Қызметкер дұрыс шешім қабылдағанына сенімді болмаса, тікелей басшылықпен кеңесу.

36. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өздеріне белгілі болған бойда өзінің тікелей басшысына немесе Қоғам басшылығына жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

37. Корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқықтарын да, Қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында оларды келіссөздер арқылы шешу жолдарын іздейді:

Корпоративтік қақтығысты шешу үдерісіндегі Қоғамның негізгі міндеті заңды және негізді бола отырып, Қоғамның мүдделеріне сәйкес келетін шешім табу болып табылады.

38. Директорлар кеңесі өз құзыретіне тиесілі мәселелер бойынша корпоративтік қақтығыстарды шешеді. Бұл жағдайда Корпоративтік хатшы және/немесе Омбудсменге Директорлар кеңесінің корпоративтік қақтығыстың мәні жөнінде мүмкіндігінше хабардар болуын қамтамасыз ету міндеті және корпоративтік қақтығысты шешудегі делдал рөлі жүктеледі. Корпоративтік қақтығыстарды Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы Корпоративтік хатшының және/немесе Омбудсменнің көмегімен қарайды. Директорлар кеңесінің төрағасы корпоративтік қақтығысқа тартылған жағдайда, мұндай істерді Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті қарайды.

4.3.Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер

39. Қоғам Мүдделі тараптардан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтарды алу немесе сақтап қалу үшін сыбайлас жемқорлықтың және басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алуға бар күшін салады.

40. Қоғамның басқару функцияларын атқаратын лауазымды тұлғалары мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестіріледі және сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапты болып табылады.

41. Лауазымды тұлғаға, Қоғамның қызметкеріне немесе олардың жақын туыстарына мыналарды қабылдауға тыйым салынады:

- Қоғамның Лауазымды тұлғасының немесе Қызметкерінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін өзі сәйкес міндеттерді орындамайтын жеке тұлғалар мен ұйымдардан, қызмет көрсету түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

- жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылық стандарттарына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шаралар кезіндегі нышандық назар аудару белгілерін және символикалық кәдесыйларды қоспағанда, өздерінің кәсіби міндеттерін орындауына байланысты немесе жұмыс бойынша оларға тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе көрсетілетін қызметтер;

- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында қабылдануына тыйым салынған өзге де жеңілдіктер мен артықшылықтар.

42. Қоғамның қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық істері туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

4.4.Қауіпсіздік және еңбекті қорғау

43. Қоғам қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды осы саладағы Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес ұстанады. Қоғам жұмыс орындарында қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді және осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды.

44. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ Қоғамның аумағында болған кезде Қоғамның саясатына сәйкес және Қазақстан Республикасы заңнамасының негізінде Қоғам қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік ережелерін қатаң сақтауға міндетті. Қасақана немесе абайсызда жасалған қауіпсіздік ережелерін бұзу, осылайша өзінің және басқалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіру еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

4.5.Корпоративтік мәдениет

45. Қоғамның корпоративтік мәдениетті қалыптастыру тұрғысындағы мақсаты келесі шарттарға қол жеткізуге негізделеді:

- басшылар қызметкерлерді нәтижеге жету үшін барлық күш-жігерін жұмсауға ынталандыратын ахуал құрады;

- төменнен жоғарыға бағытталған бастамалар мен инновациялар

ынталандырылады;

- өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту саналы қажеттілік болып табылады;

- Лауазымды тұлға мен Қызметкер түпкілікті нәтижеге және ортақ істің сәттілігіне назар аударады;

- әрбір Лауазымды тұлға мен Қызметкер стратегиялық мақсаттарға қол жеткізудегі өз рөлі мен маңыздылығын түсінеді;

- әрбір шешім бизнестің әлеуметтік бағытын және негізгі Мүдделі тараптарға бағдарлануды ескере отырып қабылданады.

46. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері командалық рухты қалыптастыруға және Кодекс талаптарының орындалуын келесі жолдармен қолдауға міндетті:

- бағыныштылармен жеке түсіндіру кездесулерін өткізу;
- жеке бастық үлгі, өз мінез-құлқын басқа Қызметкерлерге үлгі ретінде пайдалану;

- жалпы барлығының талаптарды орындау жұмыс орнындағы өнімділік мақсатында міндетті екендігінің түсінуін қамтамасыз ету.

47. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Қоғамның құжат айналымы жөніндегі ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте сақтауға міндетті. Қоғамның барлық Қызметкерлері жұмыс орнын ұқыпты және көрнекті түрде ұстауы керек.

48. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері телефон арқылы сөйлесуді қоса алғанда, келіссөздер мәдениетінің ережелерін ұстануы қажет. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялардың көрініс беруіне және дауысты көтеруге жол бермей, құрметпен және сабырлы үнде жүргізілуі керек.

49. Кеңседе сырттан келушілер жалғыз қалған жағдайлар орын алмауы керек. Келуші келген Қызметкер орнында болмаған жағдайда, келушінің мәселесін кім шеше алатыны туралы егжей-тегжейлі түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде бағыттап жіберу керек.

50. Қоғам Қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, корпоративтік іс-шараларды өткізуді жеке өзі қатысу арқылы қолдау көрсетуді құптайды.

Қызметкерлер корпоративтік іс-шаралар кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтауға міндетті.

51. Қызметкерлер өз мінез-құлқының Қоғамның беделіне әсер ететінін білуі және Қоғам Қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек, атап айтқанда:

- 1) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, қоғамдық орындарда адамның қадір-қасиеті мен қоғамдық имандылыққа нұқсан келтіретін мас күйінде болу жағдайларын болдырмау;

- 2) қарапайымдылықты, адалдықты көрсету, басқалармен қарым-қатынаста өз лауазымдық жағдайыңызды баса көрсетпеу және пайдаланбау;

- 3) өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын қасақана бұзуға жол бермеуге және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға жат

әрекеттер жасауға тартпау.

4.6.Қоғам қызметкерлерінің сыртқы келбеті

52. Қоғам Қызметкерінің сыртқы келбеті корпоративтік мәдениеттің бір бөлігі болып табылады және Қоғамның имиджі мен іскерлік беделін жоғары деңгейде ұстауы керек.

53. Қоғамның лайықты және кәсіпқой имиджін сақтау үшін Қоғам Қызметкерлері лауазымына, сондай-ақ құрылымдық тиесілігіне қарамастан, ұстамды түстегі киімдерге артықшылық бере отырып, қатаң стильді сақтауы қажет. Шаш үлгісінде ұқыптылық пен баптылық құпталады.

54. Қоғамда жұмыс күнінің кез келген уақытында рұқсат етілмейді:

- 1) Қызметкерлердің спорттық киім мен аяқ киімде жүруі;
- 2) «арандатушы» стильдегі киім кию, сондай-ақ джинс, кроссовка, қысқа белдемше, шолақ шалбар, ашық футболкалар кию.

55. Киімнің арнайы фирмалық стилі: үсті- ақ - асты - күңгірт киім үлгісі клиенттерге тікелей қызмет көрсететін Қоғам Қызметкерлерінің санаттарына арналған.

56. Неғұрлым ыңғайлы және ұқыпты күнделікті бизнес стилі - «Жұма» дресс-кодына рұқсат етіледі:

- жұма күндері немесе демалыс күндерінің алдындағы күні;
- қысқа мерзімге кеңсеге барған кезде, егер қызметкер жұмыс уақытының көп бөлігін кеңседен тыс жерде өткізуге мәжбүр болса (жұмыс сапарлары немесе сапарлар);
- егер қызметкер инвентаризациялауға қатысса.

57. «Жұмалық дресс-код» киіміндегі ұқыптылық пен демократиялық стиль дегеніміз- классикалық үлгіде тігілген костюм, галстук, жейде және блузка кию міндетті емес және кеңсеге джинс және пішімі кеңірек киіммен келуге рұқсат етіледі дегенді білдіреді.

58. «Жұмалық» іскерлік стиліндегі киім элементтері Қоғам серіктестерімен кездесулер, жиындар, келіссөздер жүргізуге қатыспайтын қызметкерлерге ғана рұқсат етіледі.

59. Қоғамда «жұмалық» дресс-код киім үлгісіне қатысты келесі талаптар белгіленген:

Рұқсат етіледі	Тыйым салынады
джинс, джинс матасынан тігілген киім	джинс пен джинс матасынан тігілген киімде кесілген жердің, тесіктің, көп қалтаның болуы
пуловерлер, свитерлер, жемпірлер, водолазкалар, классикалық стильдегі худилер	спорттық стильдегі худилер, толстовкалар, бомберлер, спорттық күртелер және свитшоттар
классикалық кроссовкалар (кедылар)	көлемі үлкен, ашық түстер, жүгіруге арналған үлгідегі аяқ киімдер
жейделі немесе блузка пішімді футболкалар, поло	жазулары, символдары, ашық түсті принті бар, спорттық үлгідегі футболкалар

4.7.Халықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс, әлеуметтік желідегі мінез-құлық

60. Қоғам өз қызметі туралы Қазақстан Республикасының аймағында да, шетелде де жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл Қоғам туралы оң қоғамдық пікірді қалыптастыруға және әлеуетті серіктестер мен клиенттердің, сондай-ақ жұртшылықтың сенімін нығайтуға ықпал ете алады.

61. Қоғам халықпен қарым-қатынас барысында, БАҚ-та және әлеуметтік желілерде жоғары этикалық нормалардың сақталуын қадағалайды. Қоғам дәйексіз ақпаратты таратуға, Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің жария мәлімдемелерінде, оның ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе басқа да қоғаммен байланыс қызметінде фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

62. Бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде көпшілік алдында сөз сөйлеу, Қоғамның жоспарларын болжау немесе Қоғамда болып жатқан оқиғаларға түсініктеме беру немесе Қоғам атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы тек Қоғамның уәкілетті Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлеріне ғана тиесілі.

63. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Қоғам атынан сөйлеген кезде жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық және іскерлік этика стандарттарын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың ашылуына жол бермеуге міндетті.

64. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Қоғамның ресми қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша ашық түрде, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы өз пікірлерін білдірмеуі тиіс, егер де:

- Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- қызметтік ақпарат ашылатын болса;
- Қоғамның Лауазымды тұлғаларына немесе Қызметкерлеріне бағытталған әдепсіз мәлімдемелерді қамтитын болса.

4.8.Бақылау шаралары

65. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

66. Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін Қоғамның Лауазымды тұлғалары іскерлік этиканың іргелі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және оларға жүктелген міндеттердің орындалуына толық жауапкершілікте болады.

67. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өз құзыретіне сәйкес іскерлік этика талаптарын бұзумен байланысты мәселелерге мыналар арқылы жауап беруге міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

- заңнамада белгіленген тәртіппен тиімді тәртіптік шараларды қабылдау/ұсыну;

- Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар өткізу және оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

68. Қоғам Кодексті ашық талқылауға дайын Қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

69. Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері, сондай-ақ іскерлік серіктестері және Мүдделі тұлғалары мыналарға құқылы: Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша Омбудсменге жүгіну, сондай-ақ еңбек қақтығыстары, Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер фактілері бойынша Комплаенс қызметіне (Лауазымды тұлғалардың іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін бұзу фактілерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарайды) жүгіну.

70. Қоғамның Лауазымды тұлғаларының іскерлік этиканың бекітілген талаптарын бұзу мән-жайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдауға қатысты материалдар Қоғамның Директорлар кеңесіне қарауға жіберіледі.

5-тарау. ОМБУДСМЕН

5.1.Омбудсмен мәртебесі

71. Омбудсменді тағайындауды және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады. Көрсетілген отырысқа Омбудсмен қызметіне тағайындалатын кандидаттың(тардың) қатысуы міндетті.

72. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне, осы Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

73. Омбудсмен екі жыл сайын қайта сайланады. Омбудсменді тағайындау туралы Директорлар кеңесінің шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі. Қоғамның Директорлар кеңесі Омбудсмен қызметінің нәтижелерін бағалайды және Омбудсмен лауазымын атқаратын тұлғаның өкілеттіктерін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

74. Омбудсменді тағайындау үшін кандидатура бойынша ұсыныстарды Басқарма, Директорлар кеңесі, Холдинг, Қоғамның Жалғыз акционері енгізе алады.

Омбудсмен лауазымына үміткер мінсіз іскерлік беделге, жоғары беделге, сондай-ақ бейтарап шешім қабылдау қабілетіне ие болуы керек.

74-тармаққа «ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесі 02.05.2023 ж. № 4 толықтыру енгізілді.

75. Омбудсменнің негізгі функциялары:

- Кодекс ережелерінің сақталмауы туралы мәліметтерді жинау;
- Қызметкерлерге, Лауазымды тұлғаларға Кодекс ережелері бойынша кеңес беру;

- Кодекс нормаларының бұзылуы туралы дауларды қарауға бастамашылық ету және оларды шешуге қатысу. Омбудсмен өзінің корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысына қатысты әрекеттерін корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын шешуге жауапты тұлғалармен үйлестіреді.

76. Кодекс ережелері бұзылған жағдайда Қоғам Қызметкерлері Омбудсменге жазбаша түрде де, ауызша да жүгінуге құқылы.

77. Мұндай өтініште алдағы немесе орын алған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қатер төну туралы мәліметтер қамтылған және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жіберілуге жататын жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініштер қарауға жатпайды.

5.2.Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

78. Омбудсмен мыналарға құқылы:

- келіп түскен өтініштер бойынша да, өз бастамасы бойынша да Кодекстің ережелерін бұзуды анықтау бойынша рәсімдерді бастау;
- Кодекс талаптарын сақтамау мәселелері бойынша Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлеріне жеке жүгіну;
- Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлеріне Кодекстің ережелеріне түсініктемелер мен түсіндірмелер беру.

79. Омбудсмен мыналарға міндетті:

- Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды шешу рәсімдері кезеңінде, мұндай істерді қараудың қозғалуына байланысты Қызметкерлерді мәжбүрлеп жұмыстан босату жағдайлары туындаған жағдайда, оларды қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген тәртіпте) қамтамасыз ету;
- Қызметкерлердің, Лауазымды тұлғалардың, сондай -ақ бизнес-серіктестер мен мүдделі тұлғалардың Кодекстің ережелерін сақтамау мәселелері бойынша өтініштерін есепке алуды жүргізу;
- Қоғамның Қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда бес жұмыс күні ішінде Кодекстің ережелерін түсіндіруді қамтамасыз ету;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауға қатысу кезінде тәуелсіздік пен бейтараптылықты ұстану;
- Кодекс ережелерін бұзғаны туралы өтініш жасаған Қызметкердің, Қоғамның Лауазымды тұлғасының анонимділігін қамтамасыз етуге (анонимді қалғысы келген жағдайда);
- Қоғамның тиісті органдары мен Лауазымды тұлғаларының қарауына өзі анықтаған, жүйелі сипаттағы және тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін проблемалық мәселелерді енгізу;
- Кем дегенде жылына бір рет оның қызметінің нәтижелерін бағалайтын Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетіне, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетіне атқарылған жұмыс нәтижелері туралы есеп беру.

6-тарау. КОДЕКСТІ ІС ЖҮЗІНДЕ ҚОЛДАНУ

80. Қоғамның қызметкерлермен жұмыс мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесі мыналарды қамтамасыз етеді:

- Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлеріне қатысты – Кодекс қолданысқа енгізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде онымен таныстыру;

- жаңадан қабылданған Қызметкерлерге қатысты – еңбек шарты жасалған күннен бастап 1 (бір) айдан кешіктірмей Кодекспен таныстыру;

- Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда – өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерін таныстыру.

«ҚазАгроҚаржы» АҚ Директорлар кеңесінің
20____ жылғы №__ шешімімен бекітілген
«ҚазАгроҚаржы» АҚ Іскерлік этика кодексіне
1-қосымша

Нысан

Осы нысанды «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған растау нысаны Қоғамдағы еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Осы форманы толтырып, қол қойып, басып шығарылған түрде төмендегі координаттарға жіберіңіз

Қоғам қызметкерлері:

Қазақстан Республикасы 01 0000,
Нұр-Сұлтан қ-сы, Кенесары к-сі,
51, ІК-4 «ҚазАгроҚаржы» АҚ
Адам ресурстарын басқару
бөліміне

Қоғамның Директорлар кеңесінің
мүшелері:

Сіз Қоғамдағы еңбек және/немесе қызметтік міндеттеріңізді орындауға кіріскен сәттен бастап Қоғамның Іскерлік этика кодексінде (бұдан әрі – Кодекс) белгіленген іскерлік этика принциптерін және мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және сақтауға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

☐ Зерделегенімді және түсінгенімді растаймын.

☐ Іскерлік этика қағидаттарын және Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелерін адал сақтауға міндеттенемін.

☐ Мен кемінде жылына бір рет Қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерді орындау кезеңінде Кодексте белгіленген іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін зерделегенімді, түсінгенімді және сақтауға міндеттенгенімді растауға келісемін.

Осы жерге қолыңыз

Толық аты-жөні, Қолы

Күні _____

ЕСКЕРТПЕ

Іскерлік этика мәселелері бойынша күмәнданғанда қалай әрекет ету қажет?

1. «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Қоғамның Іскерлік этика кодексінің (бұдан әрі – Кодекс), сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының ережелерін ұғынуға және әрқашан оларды ұстануға міндетті. Кодексті сақтамағандар өздеріне, әріптестеріне және Қоғамға қауіп төндіреді. Іске асырылатын әрекеттердің этикалық жағын үнемі есте сақтау қажет.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әркім кеңес/кеңес алу/ұсыныс сұрай алады және алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

- Мазасыздықты тудырған әрекет заңды болып табылады ма ?
- Бұл Кодекске сәйкес келе ме? Бұл Қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?
- Бұл Қоғамларды қандай да бір өрескел тәуекелдерге ұшыратады ма?
- ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- этикалық қақтығысқа әкелмейтін басқалай мінез-құлық жолы бар ма?
- басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыз бола ма?
- бұл дұрыс сияқты ма?

3. Сыйлықтың немесе оқиғаның қолайлы немесе қолайлы еместігін анықтау үшін әркім алдымен өзіне келесі сұрақтарды қоюы керек:

- сыйлық берушінің ниеті: «сыйлық немесе оқиғаның мақсаты қандай: бұл жай ғана назар аударудың әдеттегі белгілерін көрсету ме, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету ме?»;

- құны және жиілігі: «бұл сыйлық немесе оқиға қарапайым және сирек пе, әлде ол қандай да бір қарсы міндеттемені жүктеуге әкелуі мүмкін бе?»;

- заңдылық: «Сіз сыйлық немесе оқиға Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдісіз бе?»;

- ашықтық: егер бұл туралы басшылық немесе Қоғамнан тыс басқаларға белгілі білсе, «ұят бола ма?»

Бұл ретте әркім сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ жеңілдіктер мен артықшылықтарды заңсыз қол жеткізген сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болатынын түсінуі қажет.

4. Белгілі бір тұлғаның немесе тұтастай алғанда Қоғамның этикалық мінез-

құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде келесі әрекеттерді орындау ұсынылады:

- Әрекет жасамас бұрын, ойланып, жоғарыдағы сұрақтарды өзіңізге қою керек.

- Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының тиісті нормаларын және Қазақстан Республикасының заңнамасын зерделеу.

- мәселенің ықтимал шешімдері мен олардың салдарын қарастыру.

- кімге әсер етуі мүмкін екенін ойланыңыз.

- жауапкершілік деңгейіңізді анықтаңыз.

- барлық тиісті фактілермен, құжаттармен және ақпараттармен танысыңыз. тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалау.

- ең жақсы әрекет жолы туралы ойланыңыз.

- басқалармен кеңесу.

- Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелердің ескерілгеніне көз жеткізу.

- шешімді мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу.

- жинақталған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.
